

魚沼市公共施設等総合管理計画一部改訂支援業務委託 仕様書

本業務委託は、魚沼市委託契約条項（令和4年魚沼市告示第159号。以下「委託契約条項」という。）及び本仕様書に従い実施するものとする。

1 業務概要

本仕様書は、魚沼市（以下「本市」という。）における市の施設、インフラ等を総合的に管理し、適正配置や長寿命化などの将来を見据えた公共施設のあり方を示した「魚沼市公共施設等総合管理計画」（以下「総合管理計画」という。）について、令和4年4月に総務省から示された「公共施設等総合管理計画の策定等に関する指針」（以下「指針」という。）、総合管理計画の公共施設に係る実施計画にあたる「魚沼市公共施設再編整備計画」等を踏まえて改訂する業務（以下「本業務」という。）である。

2 業務名等

番 号 5 魚企画第 102 号
業 務 名 魚沼市公共施設等総合管理計画一部改訂支援業務委託
履行期限 令和6年3月31日まで
履行場所 魚沼市 小出島 地内

3 業務内容

（1）基本的事項の整理・分析

本業務の実施にあたり、本市における次の公共施設等の現状について、基本的事項を整理し、分析を加える。

①財務会計システム固定資産台帳データの集計（管財課提供データ）

公共施設等の現状を把握するため、本市固定資産台帳データを財務会計システムから集計し、勘定科目等に即した固定資産管理と、各固定資産についての取得価額、耐用年数等の記載状況を集計する。

②施設保有量（対象 301 施設・インフラ）

前述した固定資産台帳に基づいて、本業務の対象となる公共施設等 301 施設・インフラについて、延べ面積、延長距離、箇所数等の保有量を過去5か年度程度の推移を把握する。

なお、施設保有量と、後述する有形固定資産減価償却率は、総務省公表データに基づいて、県内自治体との比較を通じて、本市の特徴を分析する。

③過去に行った対策の実績

総合管理計画の当初策定時点である平成28年度以降における、本市の公共施設マネジメント（関連計画策定、施設再編整備等）の取組状況を整理する。

④有形固定資産減価償却率の推移

固定資産台帳から、過去5か年度程度の有形固定資産減価償却率（本市が保有する資産について、耐用年数までの供用年数経過とともに目減りする資産価値を償却率で表すもの）を把握し、公共施設等の老朽化度の推移及び県内自治体との比較により分析する。

(2) 維持管理・更新等に係る経費の算出

固定資産台帳において整理した公共施設等の状況に基づいて、将来の維持管理・更新等に係る経費について、耐用年数に単純に更新する場合と、長寿命化した場合の経費をそれぞれ算出する。

①維持管理費用・更新費用の算出

公共施設等の将来経費について、総合管理計画に示す耐用年数の1/2経過後に大規模改修を行う場合と、過去の官庁営繕データに基づき作成されている、一般財団法人建築保全センター「平成31年版 建築物のライフサイクルコスト 第2版」プログラムに基づく場合を比較検討し、公共施設の経費を算出する。なお、インフラについては、総合管理計画に示す方法により、更新費は取得価額を基本として、過去の更新費用データ等に基づいて経費を算出する。

②公共施設改修等大型事業中長期的見込額集計の確認

本市における公共施設の大規模修繕、公共施設・インフラにおける新規の建設・整備等の大型事業について、既往の計画から見込額を確認する。

③魚沼市公共施設白書からの施設コストの反映

魚沼市公共施設白書において示されている施設コストについて、運営・維持管理に係る費用を経費の算出に反映する。

(3) 新たに指針に示された掲載項目の検討・整理

総務省通知により新たに指針に示された掲載項目（「脱炭素化の推進方針」を除く）について、本市における既往の計画・方針等に基づき、公共施設等の管理に関わる方針を検討・整理し、新たに総合管理計画に加筆する。

(4) 総合管理計画に係る図表の更新

総合管理計画等に示されている次の図表について、直近のデータに更新する。

①総合管理計画（表1-2、図1-8、図1-9、図1-10、図1-11）

総合管理計画の8ページ「表1-2 大分類別の行政コスト計算書」を更新するほか、15ページ「図1-8 公共施設の更新費用試算（普通会計建物）」、16ページ「図1-9 公共施設の更新費用試算（普通会計建物＋公営企業会計建物）」の単純更新と長寿命化の場合の試算を更新する。

また、インフラについて総合管理計画に示す方法により算出する経費の試算に基づいて、17ページ「図1-10 インフラの更新費用試算」、18ページ「図1-11 公共施設とインフラの更新費用試算」を更新する。

②資料集「公共施設の一覧」(表1～表18)

資料集に示す、52～58 ページ「公共施設の一覧」について、指針により公共施設等総合管理計画において公会計(固定資産台帳)の活用が求められていることに鑑み、前述した固定資産台帳データの集計に基づいて更新する。

4 提出書類

受注者は、契約締結後7日(休日等を含む)以内に業務着手届を監督員に提出するとともに、契約締結後14日(休日等を含む)以内に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。

業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。

(1) 業務概要 (2) 業務工程 (3) 連絡体制 (4) その他必要事項

5 打合せ等

業務等を適正かつ円滑に実施するため、受注者は現場代理人を置き、監督員と常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面(打合せ記録簿)に記録し、相互に確認しなければならない。なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容についても必要に応じて書面(打合せ記録簿)を作成するものとする。

業務の実施にあたり、業務着手時、中間時(1回)、成果納入時のほか随時、受注者は監督員と協議を行うものとする。

6 成果品

本業務の成果品は次のとおりとする。

- ・総合管理計画(改訂版)原稿(電子データ及び紙出力1部)
- ・発注者が必要と認める関係資料一式(電子データ)

7 成果品の帰属

本業務の成果品は全て発注者に帰属し、発注者の承諾を得ないで外部に公表、貸与、使用してはならない。

8 成果品の瑕疵

受注者は本業務の完了後、受注者の責めに帰すべき事由による成果品の瑕疵が発見された場合は、受注者の責任において速やかに訂正、補足又はその他必要な措置を講じなければならない。

9 検査

受注者は本業務が完了したときは、速やかに業務履行届及び成果品を発注者に提出して検査を受けなければならない。なお、発注者は作業の中間においても、その実施状況について随時検査を行うことができる。

10 資料の貸与及び返還

発注者は、本業務に必要な資料等を受注者に貸与するものとする。

受注者は、貸与資料を紛失、破損しないよう保管管理し、本業務完了後、速やかに貸与された資料を返還すること。

11 守秘義務

受注者は、業務の実施過程で知りえた秘密を第三者に漏らしてはならない。また、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む）を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

12 個人情報の取扱い

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び委託契約条項別記「個人情報取扱特記事項」に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

13 疑義

受注者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督員と協議するものとする。